



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
PADA KANTOR IMIGRASI KLAS II JEMBER**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh
IKA NURHAYATI
NIM 040803103208

**PROGRAM DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2007**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : IKA NURHAYATI
NIM : 040803103208
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
KESEKRETERIATAN PADA KANTOR IMIGRASI
KLAS II JEMBER

Telah Disetujui dan disahkan oleh:
Dosen Pembimbing

Yulia Indrawati, SE, M. Si
NIP. 132 296 911

MOTTO

“Orang tua dan keluarga merupakan anugrah terindah yang diberikan ALLAH SWT kepada kita selama ini , jadikan mereka bangga karena dirimu”

“ Jadikan seribu kegagalan yang dirimiu alami menjadi sebuah tiket menuju kesuksesan, sehingga dirimu akan terus berusaha dan yakin bahwa kesuksesan yang tertunda pasti akan datang”

“ Dan bila engkau kesulitan menggapainya cobalah berfikir detik terakhir adalah kesempatanmu”

“ Kehidupan adalah sebuah takaran dan yakinlah takaranmu tidak akan melebihi kemampuanmu”

*“be your self
(by me)*

LAPORAN INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK

1. ALLAH SWT

Yang telah memberi rahmat dan karunianya

2. KELUARGA

Bapak dan Ibu Tercinta

Kedua Adikku yang menghangatkan

Sepupuku Tersayang

3. TEMAN

Sahabat-sahabatku semangatku

Keluarga besar sekretaris angkatan 2004

4. Almamaterku yang kubanggakan

KATA PENGANTAR

Puji syukur ALLAH SWT atas limpahan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul: **“Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan Pada Kantor Imigrasi Klas II Jember”**, sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan laporan ini penulis telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menghaturkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Yang Terhormat :

1. Bapak Prof. DR. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Uneversitas Negeri Jember.
2. Ibu Dra. Sri Utami, SU selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan serta dosen wali yang telah memberikan pengarahan dan perhatian serta membantu kegiatan belajar penulis semenjak menjadi mahasiswa.
3. Yulia Idrawati, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Alip Imankarso, SH selaku Kepala Kantor Imigrasi Klas II Jember.
5. Bapak Mulyadi, SH selaku Karus Kepegawaian Kantor Imigrasi Klas II Jember.
6. Bapak Hari Agung A.P, SH selaku Karus Umum Kantor Imigrasi Klas II Jember.
7. Bapak Sri Wahjudi, SH selaku Kasubag Tata Usaha Kantor Imigrasi Klas II Jember.
8. Mbak Sonya Chandra dan seluruh pegawai Kantor Imigrasi Klas II Jember.
9. Semua pihak yang telah mendukung dan membantu.

Penulis Juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja NYa ini selanjutnya penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat.

Jember, November 2007

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN | ii |
| HALAMAN MOTTO | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| | |
| I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata | 2 |
| 1.3 Objek dan Jangka Waktu pelaksanaan praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3.1 Objek Praktek kerja Nyata | 2 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.4 Bidang Ilmu Yang Digunakan | 4 |
| | |
| II TINJAUAN PUSTAKA | 5 |
| 2.1 Landasan Teori | 5 |
| 2.1.1 Pengertian administrasi kesekretariatan | 5 |
| 2.1.2 Tujuan dan Fungsi Administrasi kesekretariatan | 5 |
| 2.2 Pengertian Sekretaris | 6 |
| 2.3 Perbedaan dan persamaan seorang sekretaris pimpinan dengan pegawai tata usaha | 7 |
| 2.3.1 Perbedaan Sekretaris Pimpinan dengan pegawai Tata usaha | 7 |
| 2.3.2 Persaman Sekretaris Pimpinan dengan Pegawai Tata Usaha | 8 |

| | |
|--|----|
| 2.4 Pekerjaan Sekretaris | 8 |
| 2.4.1 Korespondensi | 8 |
| 2.4.2 Menata arsip | 9 |
| 2.4.3 Menerima dan Melayani tamu | 10 |
| 2.4.4 Membuat Laporan | 11 |
| 2.4.5 Menyiapkan rapat | 12 |
| 2.4.6 Menyiapkan perjalanan dinas Pimpinan | 13 |
| 2.4.7 Membuat Rencana kerja | 13 |
| 2.4.8 Melayani Tamu | 14 |
| 2.5 Menjadi Sekretaris Profesional | 14 |
| 2.5.1 Kepribadian sekretaris profesional | 15 |
| 2.5.2 Pola pikir sekretaris profesional | 16 |
| 2.5.3 Prilaku sekretaris profesioanal | 17 |
| 2.5.4 Penampilan sekretaris professional | 17 |
| | |
| III GAMBARAN UMUM KANTOR IMIGRASI KLAS II JEMBER | 20 |
| 3.1 Latar Belakang | 20 |
| 3.1.1 Nama dan Bentuk kantor Imigrasi Klas II Jember | 20 |
| 3.1.2 Lokasi Kantor Imigrasi Klas II Jember | 21 |
| 3.2 Struktur organisasi dan Diskripsi Jabatan | 22 |
| 3.2.1 Struktur Organisasi kantor Imigrasi Klas II Jember | 24 |
| 3.2.2 Diskripsi Jabatan kantor imigrasi Klas II Jember | 25 |
| 3.3 Kegiatan Pokok Korespondensi Kantor Imigrasi Klas II Jember | 29 |
| | |
| IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 31 |
| 4.1 Pengetikan | 31 |
| 4.2 Korespondensi | 32 |
| 4.3 Penyimpanan arsip | 39 |
| 4.4 Menerima telepon | 41 |
| V KESIMPULAN | 47 |
| DAFTAR PUSTAKA | |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|-----|
| Tabel 4.1 : contoh bagan untuk pengetikan surat | 32 |
| Tabel 4.2 : buku agenda surat masuk fasilitatif dan substantif | 34 |
| Tabel 4.3 : lembar disposisi..... | :35 |
| Tabel 4.4 : buku agenda surat keluar substantif dan fasilitatif | 39 |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|------------|---|----|
| Gambar 3.1 | : Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Klas II Jember..... | 22 |
| Gambar 4.1 | : Alur Pencatatan surat masuk..... | 31 |
| Gambar 4.2 | : Alur Pencatatan Surat Keluar..... | 36 |

DAFTAR LAMIRAN

Lampiran 1 : Permohonan tempat Praktek Kerja Nyata

Lampiran 2 : Surat penilai Praktek Kerja Nyata

Lampiran 3 : Pemohonan nilai Praktek Kerja Nyata

Lampiran 4 : Nilai hasil Praktek Kerja Nyata

Lampiran 5 : Kartu Konsultasi

Lampiran 6 : Buku agenda surat substantif

Lampiran 7 : Buku agenda surat fasilitatif

Lampiran 8 : Lembar disposisi

Lampiran 9 ; Sertifikat Praktek Kerja Nyata

Lampiran 10 : Surat Pencegahan

Lampiran 11 : Daftar hadir

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Salah satu kunci pokok keberhasilan dan kemajuan pada tiap organisasi baik dalam bentuk swasta ataupun pemerintah dapat dilihat dari sistem kesekretariatan yang dimiliki oleh perusahaan. Yang dimaksud dengan kegiatan kesekretariatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat, sekretariat merupakan suatu organisasi atau tempat dimana para sekretaris dan para pembantunya melakukan rangkaian kegiatan demi menunjang pelaksanaan tugas pokok organisasi agar dapat mencapai tujuan agar lebih lancar.

Dewasa ini kegiatan kesekretariatan di perusahaan atau instansi, dirasakan semakin kompleks sehingga seorang sekretaris selalu dituntut untuk memperbaiki kualitas dirinya. Kalangan bisnis beranggapan bahwa salah satu kunci pokok suatu perusahaan tergantung pada kecakapan seorang sekretaris yang memegang penuh bagian kesekretariatan, sebab semua prosedur administrasi yang dilakukan oleh pihak perusahaan atau kantor pelayanan publik selalu melewati dan diolah oleh bagian kesekretariatan sebelum didistribusikan ke bagian lain.

Jabatan seorang sekretaris menuntut kecakapan, kemampuan dan profesionalisme yang tinggi mengingat tugas dan tanggung jawabnya mempunyai pengaruh yang cukup besar bagi kelangsungan kinerja lembaga yang menunjuknya. Kegiatan sehari-hari seorang sekretaris meliputi: mengolah surat masuk maupun surat keluar, menerima tamu menerima telepon penyimpanan arsip, memberilayanan informasi, menyiapkan rapat, dan hal utama yang paling penting bagi seorang sekretaris adalah memegang rahasia.

Kantor Imigrasi merupakan kantor yang menangani masalah keimigrasian khususnya pelayanan yang berhubungan dengan lalu lintas orang masuk ataupun keluar kewilayah Indonesia. Organisasi imigrasi merupakan salah satu lembaga dalam struktur kenegaraan yang mempunyai peranan yang sangat besar dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunannya.

Kegiatan pada Kantor Imigrasi bersifat teknis maupun non teknis, kegiatan teknis merupakan kegiatan yang dilakukan pelayanan keimigrasian.